



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский»  
(КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»)

П Р И К А З

г. Дивногорск

«22» 01 \_\_\_\_\_ 2020

№ 07

**Об утверждении Положений**

В соответствии с Законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2828 «О внесении изменений в Законы края о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан», в целях оптимизации взаимодействия работников КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи, с другими организациями, профилактики конфликта интересов работников учреждения, противодействия коррупции, на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013, руководствуясь Уставом КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее – Положение о конфликте интересов) согласно Приложению к настоящему приказу (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» согласно Приложению к настоящему приказу (Приложение № 2).
3. Заместителю директора Е.А. Комбель организовать работу по размещению Положений на официальном сайте КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский».
4. Ведущему юристконсульту К.Р. Симановской ознакомить с Положениями работников КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» и вновь принимаемых на работу специалистов.
5. Считать утратившим силу приказ от 14.04.2017 № 46 «Об утверждении Положений».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Чикунова

С приказом ознакомлен:

Е.А. Комбель  
 К.Р. Симановская

Приложение № 1 к Приказу № 07  
от 22 01 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ДИВНОГОРСКИЙ»**

г. Дивногорск 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Дивногорский» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013 г.

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Настоящее Положение включает в себя следующие аспекты:

- цели и задачи Положения о конфликте интересов;
- круг лиц, попадающих под действие Положения;
- конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- соблюдение Положения и ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

## **2. Цели и задачи Положения**

2.1. Целью Положения о конфликте интересов является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Настоящее Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Учреждения с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи, с другими организациями, учреждениями, профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами получателей услуг, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

### **3. Круг лиц, попадающих под действие Положения**

3.1. Положение распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основании договоров.

### **4. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении**

4.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

4.1.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у получателя социальных услуг (далее – получатель услуг), минуя установленный порядок в Учреждении приема денежных средств;

работник Учреждения, оказывая услуги получателям услуг в рабочее время, оказывает этим же получателям услуг платные услуги после работы;

работник Учреждения небескорыстно использует возможности получателей услуг, их законных представителей и родственников;

работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от получателей услуг, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

работник Учреждения рекомендует получателям социальных услуг, физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника, а также иные ситуации конфликта интересов, которые могут возникнуть в Учреждении.

### **5. Основные принципы управления конфликтом интересов**

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

## **6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования**

6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.5. По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;  
временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;  
перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;  
передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;  
отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения:

увольнение работника из Учреждения по его инициативе;

увольнение работника из организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений**

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:  
заведующие отделениями Учреждения;  
специалист по кадрам;  
лицо, ответственное за противодействие коррупции – заместитель директора.

7.2. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, юрисконсульта, заместителя директора или директора Учреждения.

## **8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8.1 Работники в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:  
при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;

соблюдать режим защиты информации.

8.2. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## **9. Соблюдение Положения и ответственность**

9.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

9.3. Руководство Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и получателям услуг пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

9.4. Руководство Учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие получатели услуг и контрагенты, Учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с Учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Учреждения в отношениях с третьими сторонами.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов в краевом**  
**государственном бюджетном учреждении социального обслуживания**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**«Дивногорский»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» (далее Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц работников Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, изменяется приказом директора КГБУ СО «КЦСОН «Дивногорский» (далее Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, учреждений, обществу;

обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;

исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.



### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможности возникновения конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### 4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одного из следующих решений:

установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

дата поступления информации в Комиссии и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

решение и его обоснование;

результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течении 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения хранится в его личном деле.